



## Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal


székhelye: 2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky u. 9.  
kirendeltsége: 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.



# 3/2021. BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ELRENDELÉSÉNEK ÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

Tinnye és Pilisjászfalu Község Önkormányzatának és intézményeiknek (a továbbiakban Önkormányzatok), valamint a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatalnak (a továbbiakban Hivatal) kiküldetési rendje a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény és a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet figyelembevételével a következők szerint kerülnek meghatározásra.

Készítette: 2021. 02. 24.


  
.....  
Geréb Tünde, jegyző

Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal

Egyetérttek: 2021. 02. 24.

  
.....  
Krix Lajos  
polgármester

Tinnye Község Önkormányzata

  
.....  
Székely Róbert  
polgármester

Pilisjászfalu Község Önkormányzata

### Elfogadó határozat száma:

Tinnye Község Önkormányzata

6/2021. (II. 24.)

Pilisjászfalu Község Önkormányzata

8/2021. (II. 24.)



Tudomásul veszem, hogy a szabályzat hatálya kiterjed a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde intézményre.

2021. 02. 24.

*Bogárné Manhercz Katalin*

Bogárné Manhercz Katalin  
intézményvezető  
Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde

# Tartalom

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>4</b>
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA.....	4
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	4
<b>II. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE ÉS ELSZÁMOLÁSI SZABÁLYAI.....</b>	<b>5</b>
1. A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK MÓDJA.....	5
2. A NAPIDÍJ ELSZÁMOLÁSA.....	5
2.1. A munka törvénykönyve és a Kjt. hatálya alá tartozó dolgozók esetében.....	5
2.2. A közszolgálati tisztviselői törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében.....	6
3. SZÁLLÁSDÍJ ELSZÁMOLÁSA.....	6
4. UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS.....	6
5. EGYÉB KÖLTSÉGTÉRÍTÉS.....	6
6. AZ ELLÁTMÁNYRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	7
<b>III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE.....</b>	<b>7</b>
1. AZ IDEIGLENES KIKÜLDETÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK MÓDJA.....	7
2. DEVIZAELLÁTMÁNY.....	8
3. AZ ELŐLEGRE ÉS AZ ELSZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	9
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>9</b>
1. melléklet.....	10
2. melléklet.....	11
3. melléklet.....	12
4. melléklet.....	13
5. melléklet.....	14
<b>MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....</b>	<b>15</b>

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A szabályzat célja, feladata

A bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) hatálya kiterjed a Tinnye és Pilisjászfalu Község Önkormányzatokra és az önkormányzatok intézményeire (a továbbiakban Önkormányzatok), valamint a Tinnyi Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal), illetve az ott dolgozó köztisztviselőkre, közalkalmazottakra és egyéb munkavállalókra, foglalkoztatási jogviszonyuktól függetlenül.

Az Ávr. 13. § (3b) bekezdés a) pontjában előírtak alapján - a 13. § (2) bekezdésben meghatározott szempontok figyelembevételével - a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendelkezik az önkormányzati hivatal, a helyi önkormányzatok sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatairól vagy ezekről külön szabályzatot készít.

A szabályzat célja, hogy biztosítsa az Önkormányzatok, azok intézményei és a Hivatal belföldi és az ideiglenes külföldi kiküldetéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű végrehajtásának rendjét.

## 2. A szabályzat hatálya

A szabályzat – a kiküldetéssel kapcsolatban – a következő feladatokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:

- a) a kiküldetés elrendelése,
- b) a napi díjak megállapítása,
- c) a kiküldetéssel kapcsolatos ellátmány elszámolása,
- d) a külföldi utakról szóló úti jelentések elkészítése,
- e) a kiküldetéssel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése,
- f) a szállásdíj elszámolása.

A bel-és külföldi kiküldetésekhez útielőleg igényelhető, mely a kiküldetést megelőző napon vehető fel a házipénztárból. Előleg folyósítása esetén a kiküldetés befejezését követően a kiküldetést igazoló aláírásával ellátott, és a mellékletekkel felszerelt kiküldetési utasítás és költségelszámolást 8 munkanapon belül kell a Hivatal felé továbbítani az elszámolás végett.

Amennyiben a kiküldöttnek többlet költségtérítés jár a korábban felvett útielőleghez képest, annak térítésére házipénztárból történő kifizetéssel kerül sor.

Kiküldetési előleg folyósítása esetén további útielőleg csak abban az esetben igényelhető, ha a felvett előleggel a kiküldött hiánytalanul elszámolt.

A kiküldetéssel összefüggésben nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadások (pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat stb.).

## II. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE ÉS ELSZÁMOLÁSI SZABÁLYAI

### 1. A belföldi kiküldetés elszámolásának módja

A szabályzat szempontjából az SZJA tv. 3. §. 11. pont alapján kiküldetés: a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás, így különösen a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében a munkaszerződéstől eltérő helyen történő munkavégzés; ide nem értve a lakóhelyről, tartózkodási helyről a munkahelyre történő oda-és visszautazást.

A belföldi kiküldetést a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető rendeli el, és meghatározza az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtérítését és az ahhoz szükséges adatokat. Belföldi kiküldetés hivatalos célból, kiküldetési rendelvénnyel történik.

Belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – a szabályzat alapján – csak jogviszonyban álló dolgozó lehet.

A „**kiküldetési rendelvény**” nyomtatványa a B.18-73/új/V. r.sz. bizonylat (1. számú melléklet) szerinti formában alkalmazandó.

A belföldi kiküldetés elrendelésére a polgármester, a jegyző, az Önkormányzat fenntartásában működő intézmény vezetője jogosultak.

A kiküldetési rendelvény minden olyan esetben helyettesíti az útnyilvántartást, amikor a magánszemély kizárólag csak a munkáltatójától kap hivatali, üzleti utazás címén bevételnek nem számító költségtérítést és az adott járművet más tevékenységével összefüggésben nem használja. A magánszemélynek útnyilvántartást kell vezetnie, ha a munkáltatójától hivatali, üzleti utazás címén kapott költségtérítés összege a jogszabályban meghatározott (igazolás nélkül elszámolható) mértéket meghaladja és a magánszemély a költségeit tételesen kívánja elszámolni.

**Útnyilvántartást kell vezetnie** a magánszemélynek akkor is, ha az adott járművet a hivatali, üzleti utazáson kívül más tevékenységével összefüggésben is használja.

Ilyen esetben a magánszemély nem érvényesíthet költséget azokra az útnyilvántartásokban feltüntetett utakra, amelyekre a munkáltatójától bevételnek nem számító utazási költségtérítést kapott.

A Hivatal a munkavállaló részére – hivatalos kiküldetés esetén – saját gépjármű használatát engedélyezi.

A II. osztályú vonat, autóbusz használatának engedélyezése esetén számlával, napijeggyel és esetlegesen helyjeggyel köteles a munkavállaló elszámolni.

### 2. A napidíj elszámolása

#### 2.1. A munka törvénykönyve és a Kjt. hatálya alá tartozó dolgozók esetében

A kiküldetésben lévő munkavállalónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségek fedezésére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (napidíj) jár.

A belföldi napidíj mértéke 500 Ft/nap, melyet nem kell számlával igazolni, ebben az esetben adó és járulékköteles bevétel.

#### **Nem számolható el napidíj**

- a) ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el
- b) ha a Hivatal (intézmény) a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

## **2.2. A közszolgálati tisztviselői törvény hatálya alá tartozó dolgozók esetében**

A kiküldetésben levő munkavállalónak az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés jár.

Napidíj költségátalányként a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. (Kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni és azt tíz forintra felkerekítve kell meghatározni.)

Átalányként a munkavállalót a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a illeti meg.

A rendszeresen kiküldetést teljesítő munkavállalónak az intézményünk (Hivatal) havi átalányt állapít meg. (Ennek összegét az egy napra megállapított napidíj-átalány és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.)

Nem számolható el napidíj, ha a távollét időtartama a 4 órát nem éri el.

A napidíj 50 %-a jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.

## **3. Szállásdíj elszámolása**

A szállásdíj elszámolása a szolgáltatást tartalmazó számla alapján történhet.

Amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

## **4. Utazási költségtérítés**

A vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljes áru menetjegy téríthető. Autóbuszon történő utazáskor a teljes áru menetjegy megtérítésre kerül.

A személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja az útnyilvántartás. A fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyagköltséget és kilométerenként 15 Ft normaköltséget. Útdíjköteles útszakaszt érintő kiküldetés esetén a kiküldetés idejére szóló (legrövidebb időintervallumra vásárolt) úthasználatra jogosító útdíj értéke megtéríthető.

A kiküldetések során csak a saját vagy közeli hozzátartozó tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.

## **5. Egyéb költségtérítés**

Egyéb költségként számolható el:

- a) a helyi közlekedési költség (kivéve a magáncélú közlekedés),
- b) szállás költség,
- c) indokolt esetben a taxiköltség (amennyiben tömegközlekedési eszköz igénybevétele akadályba ütközik).



## 6. Az ellátmányra vonatkozó szabályok

Az elszámolásra kiadott ellátmány magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költséget. A saját tulajdonú gépjármű használatakor a költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km – távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és a NAV által közzétett üzemanyagár – alapul vételével kiszámított üzemanyag, valamint fenntartási költségtérítésből áll. Ennek elszámolása a munkavállaló nyilatkozatában választott forma. (2. számú melléklet)

Az ellátmányelőleg mértékének meghatározására a pénzügyi ügyintéző, engedélyezésére a polgármester, a jegyző, az Önkormányzat fenntartásában működő intézmény vezetője jogosultak.

Az ellátmányelőleggel a visszaérkezést követő 8 munkanapon belül köteles elszámolni a munkavállaló.

## III. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE

### 1. Az ideiglenes kiküldetés elszámolásának módja

Külföldi kiküldetés: a belföldi illetőségű magánszemélynek a jövedelme megszerzése érdekében, a kifizető tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli (a továbbiakban: külföld) tartózkodása, továbbá az előzőekkel kapcsolatos külföldre történő utazás, ideértve különösen a külszolgálatot és az azzal összefüggő utazást. Külföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – a szabályzat alapján - csak jogviszonyban álló dolgozó lehet.

Az ideiglenes külföldi kiküldetés hivatalos célból, külföldi kiküldetési rendelvénnyel történik.

A „külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” nyomtatványa a B. 7300-261/új. r.sz. bizonylat (3. számú melléklet) szerinti formában alkalmazandó. Ideiglenesnek minősül a kiküldetés, ha annak időtartama a 3 hónapot nem haladja meg.

Külföldi kiküldetés elrendelésére a polgármester, a jegyző, az Önkormányzat fenntartásában működő intézmény vezetője jogosultak.

Hivatalos kiküldetés a Hivatal képviseletében megvalósuló, a képviselő-testületek vagy intézményvezetés által elfogadott és jóváhagyott program szerint lehetséges a következő esetekben:

- a) testvér település meglátogatása (meghívás alapján),
- b) a társ- illetve partnerintézmények meglátogatása,
- c) tanácskozáson, konferencián való részvétel, illetve intézmény meglátogatása.

Az egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetés engedélyezése kérelem és a hozzá csatolt meghívólevél alapján történik. Az egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetést a polgármester, a jegyző és az intézményvezető engedélyezi.

A kiküldetés engedélyezéséről rendelkező iratot kell kiállítani, melynek tartalmazni kell:

- a) a kiküldetés idejét, időtartamát, helyét;
- b) a kiküldött által ellátandó feladatot;
- c) a kiküldött távolléte alatti helyettesítésének módját, személy megjelölését;
- d) az utazással kapcsolatos kiadások típusa(i)t, a forrás(ok) megjelölését;
- e) a kiküldetéssel kapcsolatos szakmai beszámolás rendjét (pl. szóbeli tájékoztatás, írásbeli újtjelentés) és határidejét. A közlekedési eszköz típusáról, elszámolásáról a belföldi kiküldetés elszámolásának vonatkozó részei érvényesülnek.

## 2. Devizaellátmány

A kiküldött a külföldi tartózkodás idejére elszámolásra kötelezett devizaellátmányban részesül, mely a B.Sz.ny. 18-70. r.sz bizonylat (4. számú melléklet) szerinti nyomtatvánnyal igényelhető.

A kiutazáshoz szükséges valutát a kiutazó vásárolja, illetve a külföldön felmerülő költségeket bankkártyával is kiegyenlítheti. A valutaváltásról szóló bizonylatot, valamint a bankkártya külföldi használatát igazoló bizonylat másolatát a kiküldetési utasítás és költségelszámoláshoz kell csatolni. Akkor is így kell eljárni, ha a kiküldött maga előlegezi meg a költségeit, útielőleget nem igényel.

A Magyar Nemzeti Bank által nem jegyzett devizát a MNB árfolyamközlésében meghatározott árfolyam szerint euro-ra kell átszámítani.

Ha külföldön ettől eltérő árfolyamon váltják át helyi valutára, ez az árfolyam csak akkor fogadható el az úti elszámoláskor, ha a kiküldött csatolja a külföldi hivatalos átváltó hely igazolását. Az elszámolásra kiadott devizaellátmány magában foglalja a napidíjat és az elszámolható költségeket. A kiküldöttet a kiküldetésével összefüggésében napidíj, szállás és utazási költség, beteg- és poggyászbiztosítás, továbbá a kiküldetés célja szerint indokolt egyéb költségtérítés illeti meg, amelyek elszámolása csak számlával igazoltan történhet. Az ellátmány adatlapot az 5. számú melléklet tartalmazza.

### A kiküldöttet megillető költségtérítések:

- a) **Napidíj:** a megszerzés napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyam alapján kell forintra átszámítani. A napidíj összege a kiutazó étkezéseinek fedezetére szolgál, így annak igénybevétele esetén a kiküldetésben résztvevő étkezéséről szóló számla nem számolható el. A kiküldetés tényleges időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. A tényleges időpont megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést követő egy órát hozzáadva kell alapul venni azzal, hogy a kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat. Ha a maradék órák száma eléri a 8 órát, akkor ezt is egész napként kell figyelembe venni. Ha a maradék órák száma 8 óránál kevesebb, akkor azt figyelmen kívül kell hagyni.
- b) **Utazási költségtérítés:**
  - a. vasúton történő utazás esetében II. osztályú menetjegy téríthető meg,
  - b. autóbusz menetjegy teljes összegének megtérítése, –repülön történő utazás esetében a turista osztályú menetjegy téríthető,
  - c. személygépkocsival történő utazás esetén a költségelszámolás alapja az útnyilvántartás. A fizetett költségtérítés nem haladhatja meg a ténylegesen megtett, igazolt, elszámolható kilométerek után gépjármű fogyasztási normája alapján, a NAV által közzétett üzemanyagárral számított üzemanyag-költséget és kilométerenként 15 Ft normaköltséget,
  - d. útdíjköteles útszakaszt érintő kiküldetés esetén a kiküldetés idejére szóló (legrövidebb időintervallumra vásárolt) úthasználatra jogosító útdíj értéke megtéríthető.  
A kiküldetések során csak a saját vagy házas társ tulajdonában lévő személygépkocsi használható. A felmerült költségek elszámolásához szükséges a forgalmi engedély és a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolata.
- c) **Egyéb költségtérítés:**
  - a. helyi közlekedési költség,
  - b. részvételi, regisztrációs költség,
  - c. vízum díj,
  - d. személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja,



- e. szállás költség,
- f. a hivatali feladatok elvégzésével kapcsolatosan felmerült kiadások (pl.: hivatalos telefon, fax, fénymásolás díja),
- g. indokolt esetben taxi költség (amennyiben tömegközlekedési eszköz igénybevétele akadályba ütközik).

A felmerült költségek igazolására a költségviselő nevére és címére kiállított számla fogadható el. A külföldi napidíj összegét a mindenkor hatályos jogszabályban megállapított napi eurónak megfelelő összegben állapítjuk meg.

A hivatalos kiküldetést teljesítőket az alábbi költségtérítés illeti meg a napidíjon felül:

- a) szállásköltség,
- b) utazási költség,
- c) járműhasználati költség,
- d) egyéb szükséges és igazolt költségek.

A külföldön felmerült és valutában kifizetett költségeket a felhasznált valuta bankbizonylattal igazolt forint-értékével kell átszámítani. Ha az átváltási árfolyamot a kiküldött nem igazolja, akkor a kiadás felmerülését megelőző hónap 15. napján érvényes MNB devizaárfolyamon kell forintra átszámítani. A kiküldöttet az országáthátrig, illetve attól – amennyiben annak feltételei fennállnak – belföldi napidíj és útiköltség is megilleti.

Saját gépkocsival történő utazás esetén a polgármester, a jegyző, az intézményvezető egyedi, előzetes engedélye alapján:

- a) a magyarországi szakaszra a mindenkor érvényben lévő, a saját gépkocsi használatára vonatkozó belső szabályzatban foglaltak szerinti költségtérítés számolható el,
- b) a külföldi szakaszra a II. osztályú, hálókocsi nélküli vonatjegy 80 %-át forintban. Ha a kiküldött ugyanazon a napon több országban járt, részére azon országra megállapított napidíjat kell alapul venni, amelyben hosszabb ideig tartózkodott.

### **3. Az előlegre és az elszámolásra vonatkozó szabályok**

Az előleg megállapításakor tekintettel kell lenni az ellátási formára és a felmerülhető egyéb, indokolt költségekre.

Az elszámoláshoz csatolni kell a költségeket igazoló számlákat, bizonylatokat, a valuta kiviteli engedélyt, repülő-, illetve vonatjegyet. Az elszámoláshoz szükséges okmányok kitöltése a kiküldött feladata. Ha az előlegként felvett összeg meghaladja a jogosan felhasznált összeget, akkor azt elszámoláskor vissza kell fizetni.

A költségeket a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, vagy annak helyébe lépő jogszabály alapján kell számítani.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szabályzat 2021. március 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 5/2019. számú Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata hatályát veszti.



**Nyilatkozat**  
**a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez**

Alulírott ..... (név)..... (lakcím), a ..... intézmény/Közös Önkormányzati Hivatal/önkormányzat dolgozója kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni.

**A személygépkocsi**

- típusa: .....
- forgalmi rendszáma: .....
- forgalmi engedélyének száma: .....
- műszaki érvényessége: .....
- hengerűrtartalom: ..... köbcentiméter:
- használandó üzemanyag oktánszáma: .....
- tulajdonosának neve: .....

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti alapszabályokkal történő elszámolást.

**A fenntartási költségtérítést:**

- a) az Szja. törvényben meghatározott normaköltség figyelembevételével kérem elszámolni.
- b) ..... Ft/km mérték figyelembevételével kérem számfejtetni, önadózóként tételes költségelszámolással kívánok élni.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban (házastársam tulajdonában) lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban semmiféle kártérítési igénnyel - kivéve a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket - nem lépek fel a ..... (munkáltató megnevezése) szemben.

Kelt, .....

..... aláírás

**KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGSZÁMOLÁS**

A kiküldő szervezet	Székhely:
---------------------	-----------

**I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS**

1. A kiküldetésére vonatkozó rendelkezések:

<b>A kiküldetés</b>	név:	Az utazás módja	óra		
	becsült:	vissza			
	munkáltatója:	A kiküldetés helye és időtartama	ország		
Milyen szabályi naptól jár	Dologi költség: _____ %	nap			
A kiküldetés célja:		Helyi/át utazási jogok/ül			
A kiküldetés elrendelő aláírás:		Üllőjelesen engedélyezett aláírások:			
_____ hó _____		_____ hó _____			
_____ aláírás		_____ aláírás			

2. Felvett előlegek:

számra	A bizonylat		A felvett összeg	A vétel			forrás
	leltár	Működésének helye		név	összege	értelme	
Összesen							

Számát jövedelemadó-előlegre vonatkozóan, vagy befizetésre  
A kiküldetéséről bármilyen olyan felvett összegre, valamint utazási jegyek árát is fel kell tüntetni.

3. Visszatérítések:

számra	A bizonylat	A felvett összeg	A visszatérítés	forrás
Összesen				

**II. KÖLTSÉGSZÁMOLÁS**

4. Indulási, érkezési, határátjáró adatok:

hónnan	Induló				hová	Érkező				A határátjáró időpontja	
	az utazás módja					mikor				nap	óra, perc
	hó	nap	óra	perc		hó	nap	óra	perc		

B. 7300-261/II r. sz. - (fka: 64991)  
 Újvárosi központi hivatal, Budapest, Hungária körút 7. 1117. Telefonszám: 463-0440 Fax: 466-0460







## ADATLAP

**a külföldi kiküldetést teljesítő részére biztosítandó ellátmányról**

Sorszám: .....

A kiküldött neve: .....

Személyi száma: .....

Útlevel száma: .....

Munkahely pontos neve, címe: .....

Beosztása: .....

Lakcíme: .....

Engedélyezett napok száma: ..... hó ..... naptól ..... napig ..... nap ..... éjszaka

A kiküldetés helye (célország): .....

a.) Napidíj összege: deviza neve ..... összesen: .....

b.) Szállásköltség: deviza neve ..... összesen: .....

c.) Utazási költség: deviza neve ..... összesen: .....

d.) Járműhasználati költség: deviza neve ..... összesen: .....

e.) Egyéb szükséges költség: .....;

összesen: .....

Kiutazás összes valuta kerete: ..... összesen: .....

f.) A Magyar Nemzeti Banknak az ellátmány felvételének időpontjában érvényes deviza eladási árfolyama: ..... deviza neve .....

Kelt, ....., 20... év ..... hó ..... nap





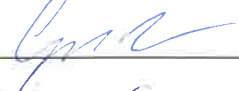







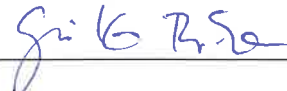
Megjegyzés: A b.) – e.) pontok alapján a külföldi kiküldetés során ténylegesen felmerült, bizonylattal igazolt szükséges költségek számolhatók el.

.....utazó aláírása



## Megismerési nyilatkozat

A 2021.03.01. napjától hatályos Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Sorsz.	Név:	Beosztás:	Dátum:	Aláírás:
1.	Geréb Tünde	jegyző	2021.02.25.	
2.	Krix Lajos	polgármester	2021.02.26	
3.	Székely Róbert	polgármester	2021.02.25.	
4.	Bogárné Manhercz Katalin	óvodavezető	2021.02.25	Bogár Katalin óvodavezető
5.	Moroviánné Nagy Zsuzsanna	könyvelő	2021 MÁRC 11.	
6.	Grósz Andrea	pénzügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	
7.	Vájó-Sziráki Ágnes	pénzügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	
8.	Hudecz Izabella	adóügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	
9.	Kletner Nikolett Tünde	adóügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	
10.	Bayer Ágnes Viktória	szociális ügyint.	2021 MÁRC 11.	
11.	Fazekasné Catanzáró Rita	szociális ügyint.	2021 MÁRC 11.	
12.	Papp Kálmánné	ügykezelő	2021 MÁRC 11.	
13.	Kletner Tímea Annamária	igazgatási ügyint.	2021 MÁRC 11.	
14.	Egri Krisztina Bianka	igazgatási ügyint.	2021 MÁRC 11.	
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				